



FORMATION BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT WORD Formation à Distance

PUBLIC

Public en insertion, stagiaire de la formation professionnelle et salariés d'entreprise.

OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires à l'utilisation avancées du logiciel Word

PRE-REQUIS

Pour la formation en classe virtuelle une connexion internet fiable, une webcam et un micro sont indispensables.
Être équipé du logiciel

POSITIONNEMENT

Aucun

DUREE

Durée globale : 4 demi-journées

EVALUATION DES ACQUIS

Attestation de fin de formation

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Notre démarche FOAD et classes virtuelles :

Transmission d'une procédure de connexion à notre plate-forme Easi contenant les tutoriels pour se connecter

Assistance pédagogique :

- Accueil et prise en main des outils : tutoriel en début de formation

- Synchrones : calls, échanges téléphoniques en groupe ou individuels avec le formateur référent en début de séance pour bilan et avancée dans la formation.

NOMBRE DE STAGIAIRES/SESSION

Mini 3 / Maxi 6

PROGRAMME

Formation à Distance (travail en autonomie sur un parcours de formation dédié) en classe virtuelle (avec interaction directe entre le/la formateur/rice et le stagiaire)

Utiliser le publipostage

Créer un document principal

Créer le document source de données

Insérer des champs de fusion

Utiliser l'assistant de « fusion et publipostage pas à pas »

Utiliser un modèle

Définition d'un modèle

Créer un modèle

Enregistrer un modèle

Modifier un modèle

Utiliser les styles

Créer un nouveau style

Modifier un style

Affecter un style

V1-2022